



INSTRUCTIVO PARA LA UTILIZACIÓN Y RENDICIÓN

“FONDO DE REACONDICIONAMIENTO DE ESPACIOS ESCOLARES”

1. OBJETIVO

El Ministerio de Educación transferirá a las instituciones educativas, un aporte económico destinado a reacondicionar los espacios escolares; ya sea en reparaciones menores, mobiliario y/o equipamiento escolar.

El propósito es contribuir a favorecer las condiciones físico-ambientales básicas para el desarrollo de las actividades didácticas y pedagógicas, asegurando un mecanismo de ejecución acorde a las necesidades existentes en el marco del regreso a la presencialidad y la revinculación de los/as alumnos/as que hayan visto interrumpido y/o desvinculado su trayectoria educativa.

2. RUBROS ELEGIBLES

Los fondos podrán aplicarse, total o parcialmente, para la ejecución de pequeñas reparaciones, sustitución, reposición y adquisición de algún componente de la infraestructura edilicia y de sus instalaciones, incluyendo la compra de artefactos y materiales, así como la de mobiliario y equipamiento escolar, considerando en los casos que sean pertinentes, la contratación de mano de obra según la normativa vigente.

Adquisición, reparación o sustitución de los siguientes rubros:

Cubiertas;

Revoque, pintura y revestimientos;

Carpintería y cerrajería;

Vidriería (incluye vidrios, mosquiteros y/o policarbonato);

Pisos y/o contrapisos;

Instalaciones y aparatos eléctricos (sólo para intervenciones menores sobre instalaciones existentes);

Sanitarios (sólo artefactos, cañerías y griferías -No comprende extensión o nuevos tendidos);

Desagües, canaletas, cañerías y sus distintos elementos;

Cocinas, Heladeras, Freezer, Microondas, Termotanques, Calefones, Calderas, Ventiladores, Aire Acondicionados, Estufas y/o Generadores eléctricos;

Cercos y rejas;

Matafuegos y recarga de los mismos;

Señalética,

Alarmas;

Pozos, bombas y tanques (sólo tareas de reparación y limpieza – No se pueden realizar nuevas perforaciones);



Mobiliario y equipamiento escolar;

Mantenimiento de parques y jardines dentro del establecimiento cuando su estado afecte la seguridad de la comunidad escolar: Desmalezamiento, poda de árboles y cercos verdes, etc.

3. RUBROS NO ELEGIBLES

A continuación se detallan los rubros que no pueden ser elegidos para utilizar los fondos:

Pago de Servicios públicos. Pago de personal docente y/o auxiliar. Todo elemento de uso ordinario en la institución que no vaya a ser directamente utilizado en el reacondicionamiento del espacio escolar. Como elementos de limpieza general, artículos de librería, entre otros considerados gastos operativos.

En los casos en que se detecten afectación de fondos para rubros no elegibles o no vinculados con el propósito de dicha estrategia, el Ministerio de Educación podrá declarar no elegibles los gastos rendidos y solicitar la devolución correspondiente.

4. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS FONDOS

El mecanismo de ejecución de dichos fondos se implementará mediante transferencia directa a las instituciones educativas.

Los Fondos se acreditarán en las instituciones mediante la tarjeta de “**Ticket Nación Escuelas**”, que estará asociada a su CUE y al nombre del responsable de la institución informado por la jurisdicción. Se utilizará para la gestión de los fondos el Sistema de Transferencias de Recursos Educativos - SITRARED (<http://sitared.me.gov.ar>).

Las Instituciones deberán realizar la ejecución de los fondos mediante el MODULO DE EJECUCIÓN ESCOLAR del SITRARED, debiendo cargar en el sistema los datos de la documentación respaldatoria correspondiente a los gastos realizados, de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 116/14 y sus modificatorias.

Asimismo, en lo posible, deberán cargarse en el sistema al menos dos fotos que documenten el uso de los fondos.

NORMAS GENERALES PARA LA RENDICIÓN DE APORTES

La resolución ministerial N° 116/14 y su modificatoria N° 1701/15, establece que los siguientes procedimientos regirán la ejecución y rendición de fondos por parte de las instituciones educativas:

- La rendición de las escuelas se realizará a través de SiTraRed y de acuerdo a las transferencias que allí figuran para cada una de las líneas de acción.
- Los responsables de la rendición de los fondos se comprometen a ejecutar las sumas recibidas en un plazo MÁXIMO de CIENTO VEINTE (120) días desde la fecha de acreditación de las mismas.
- Una vez ejecutados los fondos en su totalidad y cargados los gastos en el SiTraRed, se deberá imprimir el formulario denominado “Planilla de Rendición de Fondos Institucionales” y ser firmado por supervisor/a y director/a.
- Conjuntamente con el cierre de la rendición se habilitará, si la línea de acción lo requiere, una encuesta para la evaluación y seguimiento de la misma, que será obligatorio completar y elevar junto al formulario antes descripto a la jurisdicción.



- Una vez finalizada la carga y habiendo reunido los requisitos descriptos, deberá enviarse la rendición COMPLETA en formato PDF en un único archivo a foesmza@gmail.com para su revisión y posterior aprobación.

Característica de la documentación que forma parte de la rendición:

- Cada gasto que se realice debe estar respaldado por un comprobante ORIGINAL, sin tachaduras ni enmiendas.
- Las adquisiciones de bienes o servicios pueden ser realizadas en cualquier parte del territorio nacional.
- Cada comprobante deberá estar firmado en su cuerpo por la máxima autoridad de la institución educativa.
- Solo se aceptarán facturas “B” o “C”, “Ticket fiscal”, u otro comprobante siempre y cuando aparezca predefinido en el SiTraRed.

Los comprobantes pueden ser emitidos a nombre del Ministerio de Educación de la Nación CUIT 30-62854078-7, debiendo constar la fecha de adquisición, los bienes o servicios recibidos, sus respectivas cantidades y precios unitarios y totales erogados.

- La fecha de los comprobantes debe ser posterior a la fecha del acto administrativo que originó la transferencia de fondos. En caso contrario se deberá justificar los motivos por los cuales se asocia el comprobante la resolución.
- Se debe incorporar a la rendición, toda aclaración que se estime pertinente a efectos de justificar y clarificar el destino de los fondos, de manera de lograr que ésta se valga por sí misma o cuando el personal del Área Rendiciones así lo requiera.
- Se deberá dar cumplimiento con lo establecido por la normativa nacional en relación a la exigencia para solicitar TRES (3) o más presupuestos al momento de incurrir en gastos que superen los PESOS TREINTA MIL (\$30.000), monto establecido por esa normativa. Los presupuestos que avalen la selección del proveedor, según el criterio de la oferta más conveniente, deberán presentarse con firma, aclaración y cuit del responsable del comercio que emite la cotización a fin de ejercer el control correspondiente sobre su veracidad.

En el caso de tratarse de correos electrónicos deberán estar conformados por la máxima autoridad de la institución educativa, contener toda la información fiscal del proveedor y tendrá carácter de declaración jurada.

En el caso de que la realidad de la situación geográfica en que se encuentra una institución educativa impida la búsqueda de la cantidad de presupuestos señalados porque no existen comercios o proveedores en número para satisfacer el requerimiento, será suficiente una declaración jurada debidamente firmada por el titular de la institución educativa explicando la situación.

- La documentación original que respalde cada uno de los gastos realizados (tickets, facturas, etc.) deberá conservarse y permanecer archivada en la escuela, respetando a tal efecto las normativas provinciales, como mínimo DIEZ (10) años, contados a partir de la aprobación final de la rendición.